



R O M Â N I A
COMUNA BECICHERECU MIC – JUDEȚUL TIMIȘ
307040 BECICHERECU MIC, str. Calea Banatului, nr.9
E-mail: becicherecubic@yahoo.com
Web: www.Becicherecu-Mic.ro
Tel. 0256/378501
Fax. 0256/378805



Nr.5304 din 15.07.2019

Anunț program de internship

Având în vedere prevederile art.3 din Legea nr.176/2018, privind intershipul, actualizată cu modificările și completările ulterioare, comuna Becicherecu Mic anunță public organizarea unui program de internship în perioada 01.08.2019 – 01.12.2019, la alegere, în următoarele domenii:

- 1. Resurse Umane;**
- 2. Relații cu publicul;**
- 3. Managementul proiectelor de interes public;**
- 4. Relația Primar – Consiliu Local;**

Criteriile de selecție

Se pot înscrie la programul de internship cetățenii români care:

- Au împlinit vârsta de 15 ani;
- Nu au mai fost în raporturi de muncă sau de serviciu cu persoanele care doresc să încheie contract de internship;
- Nu au încheiat un contract de internship cu scopul de a evita încheierea unui contract de muncă, pe o perioadă de 3 ani de la data constatării unei asemenea situații și a aplicării unei sancțiuni;
- Se exprimă corect, fluent și coerent în limba română (scris și vorbit);
- Nu se află într-o situație de incompatibilitate prevăzută de Legea nr.161/2003;
- Este apt din punct de vedere medical să își asume responsabilitățile din programul ales;

Calendarul de selecție

Nr.Crt.	Acțiunea	Intervalul calendaristic
1	Deschiderea perioadei de aplicații	15.07.2019
2	Închiderea perioadei de aplicații	22.07.2019 – ora 16:00
3	Verificarea dosarelor și anunțarea rezultatelor	23.07.2019
4	Interviuri vocaționale și semnarea contractelor	24.07.2019
5	Începerea activității de intership	01.08.2019
6	Încetarea activității de intership	01.12.2019
7	Evaluarea activității de intership	06.12.2019

Procedura de selecție

Candidații care doresc să aplice pentru programul de internship trebuie să depună o aplicație în format fizic sau online care va conține:

- Cerere de înscriere în program – pusă la dispoziție de secretarul general al comunei Becicherecu Mic;
- Declarație pe proprie răspundere privind îndeplinirea condițiilor de înscriere în program - pusă la dispoziție de secretarul general al comunei Becicherecu Mic;
- Declarație privind acordul prelucrării datelor cu caracter personal (GDRP) - pusă la dispoziție de secretarul general al comunei Becicherecu Mic;
- Un Curriculum Vitae EUROPASS – model European;
- O scrisoare de intenție prin care expune motivele pentru care dorește să se înscrie în program și opțiunea programului de internship;
- Cartea de identitate – Copie;
- Adeverința eliberată de medical de familie din care să rezulte că este apt din punct de vedere medical;
- Acordul părinților pentru înscrierea în program - în situația minorilor care nu au împlinit vârsta de 16 ani;

Aplicațiile depuse în termenul prevăzut în calendarul de selecție sunt analizate de organizația – gazdă. (Selecția dosarului)

În situația în care corespund, aplicantul este chemat la interviul vocational pentru a alege programul de internship. (Proba interviului)

Responsabilitățile generale pentru fiecare program de internship oferit

1. Resurse Umane:

- Asistă la întocmirea dosarelor de personal;
- Realizează o bază de date a programelor de formare profesională pentru anul 2019;
- Asistă la organizarea concursurilor de recrutare și cele de promovare;
- Organizează sesiuni de teambuilding cu personalul încadrat în aparatul de specialitate al primarului comunei Becicherecu Mic;
- Ține evidența concediilor acordate personalului încadrat în aparatul de specialitate;

2. Relații cu publicul

- Participă și consemnează dezbaterile din cadrul ședințelor Consiliului Local Becicherecu Mic;
- Participă și consemnează dezbaterile din cadrul ședințelor de lucru ale aparatului de specialitate al primarului comunei Becicherecu Mic;
- Anunță public evenimentele organizate de comuna Becicherecu Mic;
- Asistă purtătorul de cuvânt în activitatea curentă;
- Organizează sondaje de opinie pe diverse probleme;

3. Managementul proiectelor de interes public

- Participă la ședințele de lucru ale primarului, viceprimarul și secretarului general al comunei Becicherecu Mic;
- Stabilește calendare cu obiective și termene și se asigură că sunt respectate de către cei care și le-au asumat;
- Întocmește documente necesare implementării proiectelor sub stricta supraveghere a îndrumătorului desemnat;
- Organizează ședințele de lucru;
- Sesizează neconformitățile și propune măsuri de eficientizare a muncii;

4. Relația Primar – Consiliul Local

- Participă la ședințele Consiliului Local Becicherecu Mic;
- Asigură procedura de convocare a ședințelor Consiliului Local;
- Participă la întocmirea proiectelor de hotărâri ale consiliului local;
- Participă la ședințele comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local;
- Asistă la redactarea proceselor verbale ale ședințelor Consiliului Local;
- Monitorizează prezența consilierilor locali la ședințele Consiliului Local și la ședințele comisiilor de specialitate din care fac parte;

Programul de lucru

Programul de lucru este flexibil și nu poate depăși un total de 720 de ore într-un interval de 6 luni. Se poate opta pentru un stagiul de 8 ore/zi cu o durată maximă de 3 luni sau pentru un stagiul de 4-6 ore/zi care poate ajunge la 5 luni.

Indemnizația de internship

Candidații selectați vor beneficia de o indemnizație de 2080 lei/lună (brut) pentru o normă de 8 ore/zi. Venitul este impozitabil și este asimilat veniturilor din salarii pentru care se vor plăti contribuțiile prevăzute de lege.

Informațiile suplimentare și documentele necesare înscrierii în program pot fi obținute de la secretarul general al comunei Becicherecu Mic – Hîldan – Macavei Alin – Marian Tel. 0762200548 și e-mail secretar.becicherec@gmail.com.

Primar
Rusu Raimond Ovidiu



Secretar General
Hîldan – Macavei Alin – Marian

